

Evaluación de Educación y Experiencia: Cuando el boletín de un examen indica que puede haber una Evaluación de Educación y Experiencia, es muy importante que complete esta solicitud tan minuciosamente como pueda. Su calificación en este tipo de examen depende totalmente de la información provista en su solicitud. No habrá ninguna prueba escrita ni entrevista.

Agilidad/Capacidad Física: Para las profesiones encargadas del orden público y algunas otras, es común hacer pruebas de capacidad física y también pruebas de la vista y el oído. Normalmente se hacen estas pruebas justo antes de contratarle.

Internet/Examen Automatizado: Para unos trabajos se requiere que el solicitante aplique por medio del Internet, completen un examen acerca de su experiencia y educación y/o tomar un examen de computadora en persona. Hay información acerca de estos tipos de exámenes en el sitio Web de SPB: www.spb.ca.gov.

PASO 4. LISTA DE EMPLEO

Los nombres de las personas que pasan todas las partes del examen se incluyen en una lista de empleo para la clasificación. Cuando haya alguna vacante en el servicio civil del estado, llamarán primero a las personas con las calificaciones más altas. El departamento puede, a su discreción, contratar a cualquier persona que esté certificada como idónea en la lista de empleo o a otras personas que tienen elegibilidad.

PASO 5. ENTREVISTA PARA EL EMPLEO

La prueba oral que podría haber tomado como parte del proceso del examen tiene la finalidad de determinar su aptitud para la clasificación. La entrevista es específica para el trabajo particular en el departamento para el cual desea ser considerado. Una clasificación puede ser utilizada en departamentos muy diversos; por eso antes de acudir a la entrevista debe familiarizarse con la misión y las funciones del departamento particular y con lo que aporta al mismo el trabajo para el que va a entrevistarse.

PASO 6. PERÍODO DE PRUEBA

Una vez contratado, servirá un período de prueba de seis meses a un año. Su supervisor inmediato llenará tres reportes durante este periodo. Su supervisor hablará con usted de estos reportes y serán revisados por otro supervisor. Cuando haya terminado exitosamente su período de prueba, usted será empleado permanente del estado.

OTRA INFORMACION IMPORTANTE

Créditos de Carrera pueden ser dados a elegibles empleados del estado en unos exámenes abiertos. Si se le darán, el anuncio del examen dirá que el examen es "Nonpromotional" (No es promocional) y tres puntos serán agregados al final sólo si el candidato ha pasado todas las partes del examen.

Cambio de Dirección: Si su dirección cambia durante el proceso del examen o mientras está en una lista de empleo, usted es responsable de informárselo al departamento que hace el examen. Para ello debe presentar al departamento indicado en su noticia de los resultados de las pruebas, un formulario Change of Information Form (Cambio en la Información) (SPB315) u otro documento apropiado. Es su responsabilidad mantener el departamento informado.

Cómo se reciben los resultados de las pruebas: Puede demorar hasta 4 semanas para calificar cualquier parte del examen y notificar a todos los candidatos. Si no ha recibido ninguna noticia 8 semanas después de tomar cualquier prueba, llame al departamento que administra el examen. Guarde una copia de su Noticia de los Resultados, en caso de que tenga que hablar con el departamento correspondiente acerca de los resultados de un examen o de su inclusión en una lista.

Contacto de Empleo: Generalmente sólo los individuos con las tres clasificaciones más altas son contactados para los empleos. Debido a un gran número de factores, su clasificación en la lista de empleos puede bajar.

Aunque no es obligatorio que entreviste por cada trabajo que se le presenta ni que acepte el primer trabajo que se le ofrezca, **sí es obligatorio que responda a todos los departamentos o agencias que le ofrezcan una entrevista o empleo (aunque no vaya a aceptar).**

Si no cumple con estos requisitos, su nombre e información será inactiva del puesto por cual aplicó. Para que su nombre e información sean activos otra vez, tendrá que escribirle al departamento encargado de ese examen.

Créditos Preferenciales para Veteranos Estos créditos se conceden en exámenes de ingreso ABIERTOS y ABIERTOS NO PROMOCIONALES que exijan menos de la graduación del colegio universitario Y dos años de experiencia. El boletín del examen indicará si se concederán, o no, Créditos Preferenciales para Veteranos. Para establecer los puntos preferenciales para veteranos, obtenga un Formulario de Solicitud para Preferencia de Veteranos [Application for Veterans Preference Form] (SPB-1093) de la página Web de SPB o del departamento examinador y preséntela al SPB. Este formulario contiene instrucciones acerca de cómo establecer los puntos de preferencia de veteranos y el proceso para cerciorarse de que sean integrados en su calificación final. Una vez que establezca su aptitud para recibir puntos de preferencia de veteranos, debe adjuntar una copia de su carta de aprobación con cada solicitud a un examen. **AVISO: LOS CRÉDITOS PREFERENCIALES PARA VETERANOS NO SE PERMITEN DESPUÉS DE QUE UN VETERANO HAYA ALCANZADO UN EMPLEO PERMANENTE EN EL SERVICIO CIVIL.**

Fraude: Si un candidato practica fraude en cualquier parte de un examen para servicio civil puede ser descalificado para competir en el resto del proceso de examen, eliminado de otras listas de empleo en las cuales ya esté admitido, impedido para participar en exámenes futuros y/o sujeto a cargos criminales.

JUNTA ESTATAL DE PERSONAL



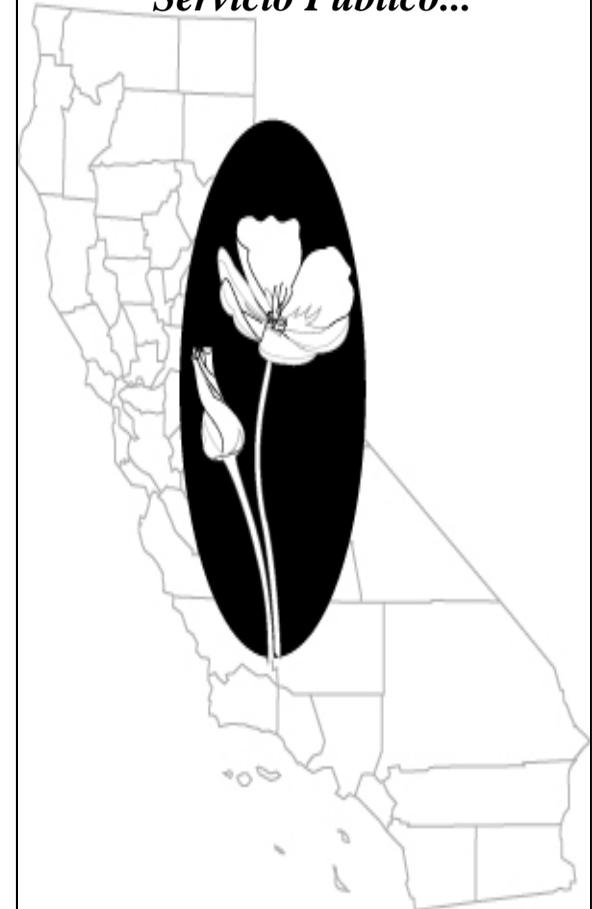
801 CAPITOL MALL
SACRAMENTO, CA 95814
(916) 653-1705
TTY* (916) 651-8782

www.spb.ca.gov

*TTY es un aparato de telecomunicaciones para los sordos y sólo se puede usar en teléfonos equipados con un aparato complementario.

Cómo Obtener Un Empleo Con el Estado de California

Servicio Público...



JUNTA
ESTATAL DE
PERSONAL
DE CALIFORNIA



www.spb.ca.gov

Empleo para el siglo 21.

Empleo para el siglo 21.

Los empleos de servicio civil estatal son adjudicados mediante exámenes abiertos a cualquier persona, sin tener en cuenta raza, color, creencias, país de origen, antepasados, sexo, estado civil, incapacidad, afiliación religiosa o política, edad ni orientación sexual. No es necesario ser residente de California, y sólo se requiere la ciudadanía de los EE.UU. para las profesiones encargadas del orden público.

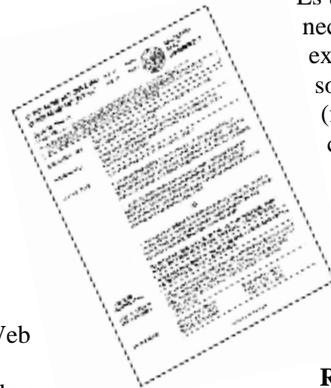
Sólo se puede solicitar para los empleos del estado cuando los exámenes son anunciados (de 2 a 4 semanas antes del último día para solicitar). Este folleto es una guía para el proceso selectivo de 6 pasos que comienza buscando un examen y termina al final del período de prueba. Léalo atentamente y repáselo durante su proceso.

Los exámenes son administrados por la Junta Estatal de Personal (SPB) y por departamentos individuales del estado. Un boletín publicado por el departamento que administra el examen le indicará cómo y dónde debe solicitar.

SIGA ESTOS SEIS PASOS

PASO 1. OBTENER INFORMACIÓN

Cómo Encontrarlo: La manera más fácil de aprender que exámenes están abiertos para probar es de buscar en la página Web del SPB en www.spb.ca.gov. Puede encontrar todos los formularios del SPB mencionados en este folleto en la página Web de SPB. Si no tiene el acceso al Internet, puede escuchar mensajes grabados llamando a los teléfonos que se encuentran al reverso de este folleto, 24 horas al día, y 7 días a la semana. Todas las grabaciones son en inglés y proporcionan el título del examen, el departamento que lo administra y el plazo para solicitar. También puede ir al Centro de Servicio de SPB en Sacramento para obtener acceso a la página Web de SPB, obtener anuncios de exámenes, aplicaciones



para los exámenes, formularios de solicitud y otros folletos acerca del proceso de exámenes para servicio civil. Su oficina local del Employment Development Department (EDD) puede recibir anuncios de los exámenes para servicio civil del estado, para el condado y es posible que tenga aplicaciones y otros folletos.

Anuncios de los exámenes: Cuando encuentre un examen al que desee aplicar, obtenga una copia del boletín y una solicitud para el departamento que realiza el examen. Lea el boletín antes de llenar la solicitud. También es conveniente que lo consulte durante el proceso del examen.

PASO 2: SOLICITUD PARA LOS EXÁMENES

Cómo Solicitar: Usted debe completar y firmar una aplicación al Examen del Estado (STD-678) y/o cualquier otro formulario de solicitud exigido por el departamento estatal que administra el examen. El boletín del examen indica dónde debe enviar el formulario correspondiente. Puede conseguir el formulario de solicitud en SPB y EDD o puede descargarlo de la página Web de SPB. Léalo atentamente y responda a todas las preguntas que se apliquen a usted.

Es útil quedarse con una copia en caso de que necesite consultarla más adelante. El boletín del examen indica dónde enviar la solicitud, o si debe solicitar personalmente, y el plazo para solicitar (fecha límite). Algunos exámenes están abiertos continuamente. La fecha límite para solicitar del boletín indicará “Continuous” (“Continuo”) o una fecha específica antes de la cual debe presentar la solicitud. El matasellos del sobre sirve para determinar si usted aplicó antes de la fecha límite. **No se aceptan aplicaciones después de dicha fecha.**

Revisión de la solicitud: Si usted **no satisface** los requisitos mínimos, recibirá una carta dentro del plazo de dos semanas después de la fecha límite para solicitar. La carta le informará de que tiene 7 días para proporcionar más información sobre sus capacidades. Si usted **cumple con los requisitos** y el examen no tiene una prueba escrita, recibirá una carta dentro del plazo de un mes después de la fecha final.

Si no ha recibido esta carta una vez pasado este plazo, debe ponerse en contacto con el departamento que administra el examen.

Si el examen tiene una prueba escrita y no ha recibido su carta de admisión dentro del plazo de cinco días antes de la fecha de la prueba escrita indicada en el boletín, llame al departamento que administra el examen. El personal del mismo determinará si su solicitud ha sido aceptada, le informará en dónde se hará el examen y le dará instrucciones para que se identifique ante el supervisor del examen.

PASO 3. PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN

Consulte de nuevo el boletín y lea la sección titulada “Examination Information” (“Información sobre el examen”) donde verá qué tipo de prueba van a utilizar y qué efecto (o “valor”) tendrá cada prueba en su calificación final. Hay varias combinaciones y variaciones. Se puede utilizar cualquier combinación de los tipos de pruebas descritas aquí. Lea atentamente la sección “Scope” (“Extensión”), la cual indica qué temas cubre la prueba.

Si usted tiene una incapacidad física que necesite una adaptación razonable en el proceso del examen, marque la casilla adecuada en la pregunta 2 de su solicitud. Antes del examen, la oficina que lo administra le llamará para obtener información acerca de su necesidad de adaptación razonable. También es útil obtener una copia de los folletos “Información Importante para Personas con Incapacidades que Presentan Solicitudes a los Exámenes de Servicio Civil del Estado” [Important Information for Persons with Disabilities Applying for State Civil Service Examinations] (SPB-83) y el Programa de Exámenes Puestos Limitados para los Individuos con Incapacidades [Limited Examination and Appointment Program] (LEAP) (SPB-84), donde se explica el proceso de los exámenes administrados mediante el programa LEAP.



Se pueden hacer las pruebas escritas en muchos lugares de California. Las pruebas orales y de desempeño solamente se pueden tomar en las grandes ciudades. Los candidatos no serán reembolsados por el viaje para tomar las pruebas.

Prueba escrita: El boletín del examen indica la fecha de las pruebas. Las pruebas normalmente consisten en preguntas de opciones múltiples. De 6 a 8 semanas después de la prueba, le informarán si ha pasado la prueba, pero no recibirá una calificación porcentual hasta que haya terminado todas las partes del proceso del examen. Si la prueba solamente consiste en pasar o reprobar, no se calcularán las puntuaciones.

Prueba oral /Entrevista: El nombre de la prueba oral puede ser “Qualifications Appraisal (Evaluación de las Habilidades),” “Employee Development Appraisal (Evaluación del Desarrollo del Empleado),” o “Promotional Readiness Examination (Examen de la Preparación Promocional).” Antes de ir a la entrevista, repase las secciones “The Position,” (“El puesto”) “Examination Information” (Información sobre el examen”) y “Scope” (“Extensión”) del boletín. Un panel de 2 o 3 personas que han revisado su solicitud, se encargará de hacer la prueba oral/entrevista. El panel puede hacerle preguntas sobre situaciones o pedir más detalles acerca de sus capacidades. Prepárese para hablar de su educación y experiencia, de cómo éstas le han preparado para este trabajo y de sus intereses y metas profesionales. En la prueba oral/entrevista tendrá la oportunidad de demostrar su capacidad al panel, el cual le calificará competitivamente.

Prueba de desempeño: A menudo, las clasificaciones de oficinista y de oficios tienen una prueba de desempeño en la que los candidatos demuestran sus conocimientos sobre herramientas y materiales o su habilidad para trabajar con máquinas o equipos.

Solicitud Suplementaria /Prueba de Calificación. Esta prueba consta de un ensayo/preguntas de opción múltiple y se envía a los candidatos para que la devuelvan antes de la prueba oral/entrevista. El panel la utiliza para conocer mejor su educación y experiencia.